ÉCRITS ADMINISTRATIFS

2 jours (à titre indicatif)

INTÉGRER LES RÈGLES DE L'ÉCRIT DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Dans le cadre de votre travail, vous êtes amené à produit des écrits administratifs ? Vous avez appris sur le tas, mais vous vous rendez bien compte que vous ne maîtrisez pas totalement les règles de l'écrit dans la fonction publique ? Cette formation sur les écrits administratifs, proposée par GERESO, devrait vous être d'une grande utilité. Pendant 2 jours, vous apprendrez à identifier les différents écrits administratifs et à appliquer les règles propres à chacun d'entre eux ! Vous saurez ainsi adapter votre écriture à chaque document administratif. Cette formation intra s'adresse principalement aux agents de la fonction publique, qui doivent gérer au quotidien de nombreux écrits administratifs

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

GRANDS PRINCIPES ET CONTRAINTES DE LA FONCTION PUBLIQUE

› Rôle de l'écrit dans la fonction publique
› Normes et usages à respecter dans les différents documents
› Intégrer les évolutions dans le domaine : circulaire DGAFP du 22 octobre 2012, guide pour l'élaboration des textes législatifs et règlementaires, lexique Lara, charte Marianne…
› Les phases importantes de la procédure législative : circuits d'élaboration et d'adoption des projets de textes

INTÉGRER LES RÈGLES DE FOND DES ÉCRITS ADMINISTRATIFS

› Les différents types d'écrits au quotidien : lettres, notes administratives, courriels, notes de synthèse, rapports…
  – spécificités, intérêts et conséquences juridiques
  – obligation de motiver les décisions
  – sélectionner le type d'écrit approprié en fonction de l'objectif
› Les actes faisant griefs : délibérations, décisions, arrêtés
› Les documents administratifs au sens de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 : compte-rendu, dossier individuel, notes
› Communication électronique : prendre en compte les nouvelles formes de communication et adapter ses écrits
Étude de cas : répondre à une réclamation, notifier un refus…

RESPECTER LES RÈGLES DE FORME DE LA RÉDACTION ADMINISTRATIVE

› Les règles de l'écrit : style, vocabulaire juridique et administratif...
Atelier de rédaction : s'entraîner à l'écriture "administrative"
› Les principes à respecter dans la rédaction : objectivité, neutralité…
› Préparer son écrit : se poser les bonnes questions en amont (message, destinataires, objectifs, enjeux…)
› Produire un texte : trouver les mots, hiérarchiser et articuler ses idées, présenter son écrit
Cas pratique : élaborer un plan pertinent
› Éviter les erreurs courantes en matière de présentation
› Les clés de relecture d'un texte : vérifier la lisibilité

EFFECTUER DES RECHERCHES DOCUMENTAIRES JURIDIQUES

› Utiliser les outils de référence
› Identifier les bases documentaires
Cas pratique : rédiger un document administratif à partir de dossiers mis à disposition

OBJECTIFS

- Intégrer les usages à respecter selon les différents types d'écrits administratifs.
- Adopter une démarche méthodique pour rédiger ou réviser des écrits administratifs.
- Suivre les règles usuelles d'écriture des textes juridiques.
- Adapter son écriture au type de document.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une présentation des différents écrits administratifs et des réflexes à avoir en fonction des situations rencontrées
- Des mises en situation tout au long de la formation pour vérifier la bonne assimilation des outils présentés
- La possibilité pour les participants de travailler sur leur propres documents

PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables et gestionnaires RH/personnel, gestionnaires d'équipe, tout agent ayant à produire des écrits administratifs
Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YECI
Formacode : 15011 /
Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.